



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

ที่ ๑๖๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางเทวี แสงจรรย์มัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นรูปธรรม ตามมติ ข้อบัญญัติต่างๆ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ และมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชา ออกเป็นจำนวน ๕ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นางเนตรเจลา วิเศษรัมย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๓) งานจัดทำควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔) งานการจัดการบริการสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดการบริการสาธารณสุข

๕) งานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อินเทอร์เน็ต)

๖) งานดูแลความปลอดภัยและดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานบันทึกระบบข้อมูลและระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

๙) งานรัฐพิธี

๑๐) งานสาธารณสุข

๑๑) งานเกษตรกรรมและสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานกิจการสภา

๑๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๔) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดบุรีรัมย์)
- ๓) งานจัดทำและดูแลเก็บรักษาทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดคำสั่ง, สมุด

ประกาศ

๔) งานเก็บรักษาทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ เติมนั่งสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่, รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์

- ๕) งานแยกประเภทและชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๖) งาน(ร่าง)พิมพ์หนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ
- ๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๙) งานติดตามทวงถามหนังสือที่ได้ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งทุกกอง
- ๑๐) งานจัดตั้งและดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหาร

ส่วนตำบลลุมพิก

๑๑) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๑๒) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในส่วนของสำนักปลัด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- ๑๕) งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๖) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของ

สำนักปลัด

- ๑๗) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.
- ๑๘) งานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- ๑๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๖๘๑ บุรีรัมย์
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายสมหมาย วิเศษรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๔ งานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ มอบหมายให้ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๒๖๗ บุรีรัมย์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายธานี อักษรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๕ งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ มอบหมายให้ นายต่วน อิมมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ ดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ทางเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางสาวสุพัตน์ ปุสาร์มย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ชั้นบน-ล่าง
- ๒) งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้นบนและชั้นล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ มอบหมายให้ นายदनัย สมนมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวราวรรณ์ ปะทิมรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวภาวิณี ปะทิมรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานช่วยการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) งานช่วยจัดทำ แก๊ซ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๗) งานช่วยจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑๒) งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่างๆประจำปีงบประมาณ

๑๓) งานตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

๑๔) งานการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)

๑๕) งานบันทึกข้อมูลการการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง

๑๖) งานรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/

พนักงานจ้าง

๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) งานจัดทำประกาศวันลา มาสาย

๒๐) ปฏิบัติงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นายคณัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวราภรณ์ ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)
- ๖) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๗) งานรับผิดชอบงานโครงการตามแนวทางพระราชดำริ หมู่บ้านละ ๒๐,๐๐๐.- บาท
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๔. งานนิติการ

๔.๑ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดทำร่างสัญญา กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลในเอกสารของ ITA แต่ละกองพร้อมคีย์ข้อมูลในแต่ละกองเข้าในระบบ ITA ให้ครบตามที่กำหนดไว้
- ๑๒) งานนิติกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเนตรเวลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายต่วน ฉิมมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ
  - ๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
  - ๕) งานด้านดับเพลิง ภัยต่างๆ
  - ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก
  - ๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
  - ๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน
  - ๙) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวร ตรวจสอบการเซ็นชื่อความเรียบร้อยของสมุดลงเวลาอยู่เวรยามและนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดทุกๆวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๑๐) งานบริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
  - ๑๑) งานการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน เช่น ฝึกอบรม อพพร. ฝึกอบรมทีมกู้ชีพกู้ภัย (๑๖๖๙)
  - ๑๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค
  - ๑๓) งานป้องกันยาเสพติด
  - ๑๔) งานเกษตรและปศุสัตว์
  - ๑๕) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
  - ๑๖) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานกรณี นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในการปฏิบัติงานกรณี นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รักษาราชการแทน

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนก กล้าหาญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววารุณี อูร์รัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นางสาววิไลวัลย์ ผลพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน บันทึบบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ทุกรายการตามระเบียบกำหนด

๒. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมและเงินรับฝากต่าง ๆ

ตามกำหนดเวลา

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปีและสมทบ

เงินทดแทน

๖. จัดทำเอกสารโอนเงินในระบบ KTB Corporate online

๗. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง



๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๙. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียน บุตรเงินสำรองจ่าย, เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการกรณียืมเงินไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจาก รับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. รายงานการจ่ายเงินของระบบ KTB Corporate online และจัดทำทะเบียนคุม KTB Corporate online (เอกสาร ๓)

๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม แบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๔. บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๑๕. รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(info)

๑๖. รายงานการรับเงิน - จ่ายเงิน ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ทราบ

๑๗. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระหายอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกระหายอด ทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน( มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม )

๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของ อบต. ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่าน รายงานการบัญชีทั่วไป

๕. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาววารุณี อูร์รัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางกาญจนา นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางกรรณิการ์ เตียงประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ เตียงประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาววิไลวัลย์ ผลพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง

ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. จัดทำทะเบียนการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ จากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ตรวจสอบเรียงลำดับจากเลขที่คลังรับ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่คลังรับให้ถูกต้อง

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการของพนักงาน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือ

การศึกษานิตยสาร

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำหลักประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของ อบต. ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๔.๗ บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๔.๘ รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

๔.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกรรณิการ์ เตียงประโคน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางสาววารุณี อูร์รัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางกาญจนา นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

## ๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกาญจนา นิเวศสวรรค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางพิมพ์กานต์ ปะทีรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน และบันทึกการรับเงินทุกประเภทในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ตามระเบียบกำหนด

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๙. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๐. รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(info)

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. มอบหมายงานธุรการต่าง ๆ ในกองคลังให้รับผิดชอบ

ในกรณี นางกาญจนา นิเวศสวรรค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางสาววารุณี อูร์รัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นายทองดี โธหารรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

### ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายทองดี โอทาร์มย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางพิมพ์นภักดิ์ ทองสุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางตามระเบียบพัสดุกำหนด
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วยและบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ให้ถูกต้อง
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายทองดี โอทาร์มย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางกาญจนา นิเวศสวรรค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๒. นางสาววารุณี อธิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายจินดา ภูมิเขตต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายจิรศักดิ์ แสงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๓๑๐๗-๐๐๑) และนายอดิศักดิ์ แสงดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรางวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น

- ๒.) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ๓.) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับดิน น้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์ สาธารณะ
- ๔.) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ๕.) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๖.) ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดินถมดิน
- ๗.) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน อาคารในเขตส่วนตำบล
- ๘.) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ
- ๙.) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑๐.) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
- ๑๑.) ทำบันทึกลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- ๑๒.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์ พนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในส่วนกองช่าง
- ๒.) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓.) งานสนับสนุนและการบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- ๔.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารส่วนกองช่าง
- ๕.) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖.) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ
- ๗.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในส่วนกองช่าง
- ๘.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโอกาสความรับผิดชอบ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

นายปริพพร์ ภูวประดิษฐ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอกแบบต่าง ๆ
- ๒.) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งการเขียนตัวอักษร
- ๓.) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- ๔.) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- ๕.) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสารระเบียบ คำสั่ง ของส่วนกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๖.) ช่วยดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗.) งานจัดทำบันทึกลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- ๘.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

## ๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายจිරศักดิ์ แสงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๓๑๐๗-๐๐๑) โดยมี นายอดิศักดิ์ แสงดี ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน และนายปริพพร์ ภูวประดิษฐ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสันต์ทัศน์ ปราภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายไยชนะ สุดสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒.) งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔.) การดำเนินการจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๕.) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๖.) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๗.) ควบคุมการก่อสร้างถนนสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๘.) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๙.) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมงานก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตส่วนตำบล
- ๑๐.) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

นายชัยชนะ สุดสวาสต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ขับรถแทรกเตอร์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๒.) การควบคุมการใช้รถแทรกเตอร์ , ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๓.) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๑) ทะเบียน กข ๙๗๗๐ บุรีรัมย์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๔.) การควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล , ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๕.) งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๖.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

นายสันต์ทัศน์ พรบรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ช่วยปฏิบัติงานในการติดตั้งประกอบตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒.) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานในหน่วยงาน
- ๔.) ช่วยดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ
- ๕.) จัดตกแต่งไฟฟ้า ประดับ สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ
- ๖.) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๒) ทะเบียน กข ๙๗๗๐ บุรีรัมย์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๗.) การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล , ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๘.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๖๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดโดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการโรงเรียน ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารการศึกษา /๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ ศีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความคิดเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อการพิจารณาจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา



๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ห้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ระบอบการ ตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชน ได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริม การศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา วิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัด รายการวิทยุ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะนำอย่างทั่วถึงและทันสมัย

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

นางสาวหนึ่งฤทัย ประโลมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือการลงทะเลียบรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการ จัดหมาย คำสั่ง ประกาศ และหนังสือ ราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

๓.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ในความดูแลของกองการศึกษา

๓.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานกองการศึกษา เช่น เอกสารตรวจรับรอง มาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อเอาไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๓.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบ

๓.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. งานกิจการโรงเรียน

### ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลุมพิก มอบหมายให้

๑ นางกานต์สินี ปลตรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. นางอรอุมา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลุมพิก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### โดยมี

๑.นางสาวจินตนา สุดตาชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. นางสาววาสนา โสนาคา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

### มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม ในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน

การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านหนองทะเลลอก มอบหมายให้

๑. นางสาวผการัตน์ อ้นภักดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาการตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. นางสาวนิตยา สงครามรอด ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองทะเลอก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยมี

๑. นางสาวลัดดาวัลย์ วงเวียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. นางสาวนุชรา คมกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกันโดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม ในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพไม่หาความรู้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน

การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน

การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน

๘) ดูแลอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดไผ่น้อย มอบหมายให้**

๑. นางสาวเพ็ญใจ สิบรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. นางสาวสุกัญญา อัครไทยกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไผ่น้อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมี

๑. นางสาววรรณฯ ปิยารัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. นางสาวสุรรัตน์ โสนาคา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**มีหน้าที่**

ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

ตามวัย

๘) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง

๑๐)สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะ  
ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๑๑)จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม ในการพัฒนาเด็กทุกด้าน  
ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๒)ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว  
ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว  
เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๑๓)มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๔)รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ  
สนับสนุน

การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๑๕)รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ  
สนับสนุน

การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน

๑๖)ดูแลอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง และงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมฯ  
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง  
มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและคุณภาพงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานพัฒนาชุมชน  
งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑.งานพัฒนาชุมชน / ๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวพรทิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการ  
พัฒนาชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ  
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ  
ชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ด้านการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การ จัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน



๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่ม ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอตส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ ตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่ ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกล ยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมี ตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็น ธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบ ต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

## ๓.ด้านประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มี ความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวดลนภา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพและออกจ่ายเบี้ยให้แก่ผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมรายงานการดำเนินงานให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ งานสำรวจช่วยเหลือผู้พิการ ( ผู้ป่วยติดเตียง)
- ๑.๓ งานปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ๑.๔ งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตลอดทั้งปีงบประมาณ
- ๑.๕ งานรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพความพิการสำหรับคนพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประจำทุกเดือน
- ๑.๖ งานรับลงทะเบียนตามโครงการเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑.๗ งานขับเคลื่อนกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลลุมพิก
- ๑.๘ งานเป็นที่ปรึกษาและช่วยขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน(ศทค.)
- ๑.๙ งานจัดโครงการอบรมผู้สูงอายุ
- ๑.๑๐ งานการดำเนินการจัดโครงการอบรมผู้สูงอายุ
- ๑.๑๑ งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุของกองสวัสดิการสังคมฯ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางศุภรติกา หาลาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ภายในของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๒.๓ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมโครงการ สปสช. เกี่ยวกับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๒.๔ งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๒.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคมฯ
- ๒.๖ งานจัดทำโครงการเศรษฐกิจชุมชนและทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๗ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรวมพลังสตรีอำเภอเมืองบุรีรัมย์รวมใจ

ถวายให้องค์ราชินี

- ๒.๘ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๓-๔
- ๒.๙ งานจัดทำการตัดการตัดหน้าฎีกากองสวัสดิการสังคมฯ
- ๒.๑๐ งานออกจ่ายเบี้ยให้แก่ผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๑๑ งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๑๒ งานจัดทำบันทึกโอนงบประมาณ
- ๒.๑๓ งานจัดทำควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมโชค รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ งานฟื้นฟูสมรรถภาพคนชรา ผู้พิการ
- ๓.๒ งานจัดทำบัญชีรายชื่อและรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ประจำทุกเดือน
- ๓.๓ งานจัดเตรียมการจ่ายเบี้ยยังชีพ เป็นประจำทุกเดือน
- ๓.๔ งานช่วยงานด้านการส่งเสริมการจัดกิจกรรม และสนับสนุนด้านวัฒนธรรมของชุมชน
- ๓.๕ งานออกสำรวจและติดตามการซ่อมแซมบ้านผู้พิการที่ได้รับการสงเคราะห์จากกองทุนพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์
- ๓.๖ งานออกสำรวจและช่วยเหลือเด็กผู้ยากไร้
- ๓.๗ งานออกสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อแสดงตนการมีชีวิตอยู่ เพื่อรับสวัสดิการเบี้ยยังชีพ
- ๓.๘ งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- ๓.๙ งานช่วยเหลือบ้านพักเด็กและครัวครอบจังหวัดบุรีรัมย์
- ๓.๑๐ งานออกจ่ายเบี้ยให้แก่ผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน
- ๓.๑๑ งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากไร้ไร้ที่พึ่งผู้สูงอายุ พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ โดยมี นางสาวดลนภา ประทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวศุภจิตา ทาลากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นายสมโชค รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ งานด้านส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี OTOP ประจำตำบล
- ๔.๒ งานด้านการส่งเสริมกลุ่มอาชีพทุกอาชีพในพื้นที่ตำบลลุมพิก
- ๔.๓ งานให้คำปรึกษา ดูแลกลุ่มสตรีต่าง ๆ ในชุมชนตำบลลุมพิก
- ๔.๔ งานช่วยงานด้านการจัดทำทะเบียนรายชื่อกลุ่มอาชีพสตรีตำบลลุมพิก
- ๔.๕ งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๔.๖ งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- ๔.๗ งานจัดทำแผนชุมชน
- ๔.๘ งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, และผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายจักรวาล เขียววรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๕๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กร มีหน้าที่

๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

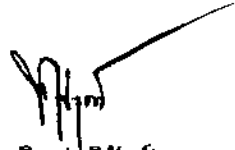
๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

-๒๙-

๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทรงวุฒิ ประทีปรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนมบุรี